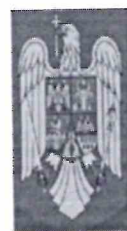




COMUNA RĂUSENI

Primăria Comunei Răuseni, Județul Botoșani, Cod poștal 717320
tel. 0231/548220, fax 0231/548137, e-mail: primariarauseni2017@gmail.com



FISA POSTULUI SOFER

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: muncitor calificat, sofer autoturism si IVEKO

Nivelul postului: - functie contractuala de executie

Scopul principal al postului:

11. Responsabilitati si sarcini:

Responsabilitati:

1. Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-P.S.I-Protecta Mediului.sunt prezentate in ANEXA NR. 1 ;
- 2 Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
3. Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze ;
4. Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
5. Instiinteaza imediat seful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce ;
6. Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
7. Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
8. Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.

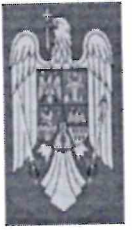
Sarcini:

1. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
-la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
-sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
3. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia ;
4. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
5. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
6. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
7. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
8. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea societatii ;
9. Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau



COMUNA RĂUSENI

Primăria Comunei Răuseni, Județul Botoșani, Cod poștal 717320
tel. 0231/548220, fax 0231/548137, e-mail: primariarauseni2017@gmail.com



imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

Remediază neconformități

. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

-Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

-Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

-Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,

V-a raspunde personal de:

-integritatea autovehiculului pe care il are in primire;

-intretinerea autovehiculului,

-efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune

-exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;

-tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege

-are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere



COMUNA RĂUSENI

Primăria Comunei Răuseni, Județul Botoșani, Cod poștal 717320
tel. 0231/548220, fax 0231/548137, e-mail: primariarauseni2017@gmail.com



- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- in zecele in care nu va lucra cu mijloacele auto si utilajele din dotare va efectua si alte lucrari incredintate potrivit competentelor.

J. Sfera relationa la:

INTERN

1. Relatii ierarhice
2. Relatii functionale

3. Relatii de control

4. Relatii de reprezentare
5. Cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice;
2. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei.

Limite de competenta: exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus
Delegarea de atributii si competenta-nu este cazul

Intocmit,

Numele si prenumele : **Dandă Emil**

Functia **Viceprimar**

Semnatura

Data intocmirii 17.03.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Data

Semnatura

Avizat:

Numele si prenumele **JIJIE MARIA**

Functia **Primar**

Semnatura

Data : 17.03.2023.

